
020121031129600024



12987

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1210

31 Δεκεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10829

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας (έδρα Κοινότητα Αετού).

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και από το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 214 του Π. Δ/τος 410/95 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο Νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

δ) Του Π. Δ/τος 37α/87, «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για του δημόσιους Υπαλλήλους κ.λ.π.».

2. Την αριθμ. 9/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. του Νομού Φλώρινας, που καταχωρήθηκε στο αριθμ. 6/5/12.11.96 πρακτικό συνεδρίασής του.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992, αποφασίζουμε:

Θεωρούμε ότι νόμιμα έχει ληφθεί η αριθμ. 9/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Φλώρινας, με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1: Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Στον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ.) της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας, του Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας, οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων του, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού.

Άθρο 2: Γενική μορφή Οργάνωσης του Συμβουλίου Περιοχής (Σ.Π.)

1. Τα όργανα Διοίκησης του Σ.Π. είναι:

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).

Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Σ.) και

Ο Πρόεδρος

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητές των αναφέρονται στο άρθρο 48 παρ. 5 του Ν. 2218/1994.

2. Ο Πολιτικοδιοικητικός Μηχανισμός (Π.Δ.Μ.) του Σ.Π. περιλαμβάνει:

α) Το Δ.Σ. που συγκροτείται από αιρετούς αντιπροσώπους κάθε Δήμου ή Κοινότητας, μέλους του Σ.Π.

β) Τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, που το Δ.Σ. εκλέγει από τα μέλη του.

γ) Τους εκπροσώπους του Σ.Π., που ορίζονται από το Δ.Σ. σε όργανα διαφόρων φορέων (συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λ.π.).

δ) Τις επιτροπές ή ομάδες εργασίας που συστήνει το Δ.Σ. από αιρετούς για τη διερεύνηση και εισήγηση λύσεων για συγκεκριμένα θέματα.

3. Το προσωπικό του Σ.Π. είναι ενταγμένο στις παρακάτω ενότητες του Υπηρεσιακού Μηχανισμού της:

α) Γραφείο Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαικών Προγραμμάτων.

β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών.

4. Για την εξασφάλιση του συντονισμού του έργου του προσωπικού, αλλά και της συνεχούς σύνδεσής του με τον Πολιτικοδιοικητικό Μηχανισμό (Π.Δ.Μ.) του Σ.Π., οι προηγούμενες ενότητες του Υπηρεσιακού Μηχανισμού συμπληρώνονται με το ακόλουθο συντονιστικό όργανο:

α) Την Διεύθυνση.

5. Στο Παράρτημα του παρόντος Οργανισμού δίδεται σχηματικά η οργανωτική διάρθρωση των ενοτήτων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π.

Αρθρο 3: Αρμοδιότητες του Προιστάμενου της Διεύθυνσης.

Ο Προιστάμενος της Διεύθυνσης λειτουργεί μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη θεματολογία της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διερευνά και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιλογή των καταλλήλων εκπροσώπων του Σ.Π. σε όργανα που εκπροσωπείται ή συμμετέχει.

γ) Μεριμνά για τη συνεχή παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. από τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό, για την καλύτερη αξιοποίησή τους στην προώθηση των θέσεων και κατευθύνσεων του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τα μέλη του Δ.Σ. του Σ.Π. λαμβάνοντας περιοδικές εκθέσεις, που αφορούν την παρέμβασή τους στα αντίστοιχα όργανα, καθώς και τις θέσεις και τελικές αποφάσεις που αναπτύχθηκαν ή λήφθηκαν. Ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

ε) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη σύσταση των καταλλήλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας αιρετών για τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο για τα αποτελέσματα των εργασιών τους.

στ) Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, που αφορούν διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θέματα για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Συγκεντρώνει από το γραφείο και τα τμήματα του Σ.Π. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.) η κάθε φύσης υποστήριξη του Σ.Π., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις και ενημερώνει τον Πρόεδρο, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τα αναγκαία προγράμματα ενεργειών για την αντιμετώπισή τους, αφού συνεργαστεί με το αντίστοιχο Γραφείο ή Τμήμα.

η) Ετοιμάζει και εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα περιοδικά προγράμματα δράσης του Σ.Π. με τους αντίστοιχους προυπολογισμούς.

θ) Μεριμνά για τη σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού και τους υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Προέδρου.

ι) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων εγκεκριμένων κανονισμών,

ια) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράψει.

ιβ) Συντονίζει τις δραστηριότητες του Γραφείου και των Τμημάτων του Σ.Π. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιγ) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας του Σ.Π.

ιδ) Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών της δράσης του Σ.Π., σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προυπολογισμούς και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

Επίσης μέσω του Προισταμένου της Διεύθυνσης διατυπώνονται εισηγήσεις στον Πρόεδρο του ΔΣ για:

α) Σημαντικά θέματα για τα οποία ζητείται επιτελική υποστήριξη και για τα οποία απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ.) (που είναι κυρίως τα θέματα για τα οποία η υποστήριξη προυποθέτει εξωτερικό κόστος).

β) Τα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

γ) Ο απολογισμός λειτουργίας και δράσης του Σ.Π., ο αντίστοιχος προυπολογισμός και οι τυχόν σε τακτά χρονικά διαστήματα αναθεωρήσεις του.

δ) Η σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης Κανονισμών του Σ.Π. και η παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής τους.

ε) Τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη των στελεχών.

ζ) Η αξιολόγηση των στελεχών.

η) Οι συνθήκες και οι σχέσεις εργασίας του προσωπικού.

θ) Η κατανομή της ευθύνης των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης στο Γραφείο, στα Τμήματα και στα στελέχη του Υ.Μ. ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

ι) Η παρακολούθηση της προόδου των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης.

ια) Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας και δράσης του Σ.Π. σε σύγκριση με τον προυπολογισμό.

ιβ) Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία των προγραμμάτων και προυπολογισμών και η λήψη συντονιστικών αποφάσεων για την κανονική εκτέλεση ή εφαρμογής τους.

Αρθρο 4: Κοινές Αρμοδιότητες του Γραφείου και Τμημάτων του Σ.Π.

Οι κοινές αρμοδιότητες του Γραφείου και Τμημάτων του Σ.Π. (εκτός του Γραφείου Υποστήριξης) είναι:

Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών

α) Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με τα ζητήματα ευθύνης του Γραφείου και των Τμημάτων και αφορούν:

- την υφισταμένη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού.
- τα προγράμματα δράσης των φορέων της Τ.Α. του Νομού.
- τα προγράμματα δράσης φορέων που επηρεάζουν την πορεία της Τ.Α. στο Νομό (π.χ. προγράμματα φορέων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Δημοσίας Διοίκησης, της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Ευρωπαικής Ενωσης, της ΤΕΔΚ κ.λ.π.)

β) Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση σύνθετων πληροφοριών που διατίθενται και παράγονται από άλλους φορείς και αφορούν τα ενδιαφέροντα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στον Νομό (π.χ. κλαδικές μελέτες, αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες κ.λ.π.).

Επιτελική υποστήριξη του Π.Δ.Μ. του Σ.Π.

γ) Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. του Νομού και εισήγηση θεμάτων, προτεραιοτήτων θεμάτων και μεθοδολογίας επεξεργασίας θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τους εκπροσώπους της Τ.Α. στο Σ.Π.

δ) Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν το Γραφείο και τα Τμήματα και έχουν σχέση με:

- Εναλλακτικές λύσεις διαμόρφωσης των τακτικών στόχων του Σ.Π. ή θέσεων του σε κατά περίπτωση θέματα.
- Εναλλακτικές λύσεις μεθοδολογίας και πολιτικών δράσης για την επίτευξη των τακτικών στόχων.

ε) Διατύπωση και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης του Γραφείου και των Τμημάτων, που αποτελούν τμήμα του συνολικού προγράμματος δράσης του Υ.Μ. του Σ.Π.

στ) Συνεχής παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. σε θέματα που αφορούν το Γραφείο και τα Τμήματα.

Παροχή συμβουλών / Πληροφόρηση

ζ) Παροχή συμβουλών και τεκμηριωμένων πληροφοριών προς τούς φορείς της Τ.Α. του Νομού για θέματα που ευθύνεται το Γραφείο και τα Τμήματα, είτε μετά από σχετικό αίτημα των φορέων είτε κατά τη διάρκεια περιοδικών επισκέψεων των στελεχών του Γραφείου και των Τμημάτων με πρωτοβουλία τους. Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ή επίβλεψη εφαρμογής ερευνών / μελετών / εργων.

η) Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών, εφαρμογών και γενικά έργων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Σ.Π. και αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου και των Τμημάτων.

θ) Εισήγηση και, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π., διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης των προηγουμένων έργων που αφορούν τους φορείς της Τ.Α. του Νομού ή το Σ.Π. σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός του Σ.Π.

ι) Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, έργων.

ια) Εκπόνηση των μελετών που είναι στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Γραφείου.

<u>Συνεργασία με το Γραφείο και τα άλλα Τμήματα του Σ.Π.</u>

ιβ) Τροφοδότηση του Γραφείου Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαικών Προγραμμάτων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται με βάση το θεματολόγιο του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π.

ιγ) Εισήγηση στο Γραφείο Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαικών Προγραμμάτων με αντικείμενο τις κατευθύνσεις επιμορφωτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων για τις ανάγκες των αιρετών ή στελεχών των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

ιδ) Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών για:

- την παρακολούθηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και την έγκαιρη προώθηση των αντιστοίχων θεμάτων.
- την παρακολούθηση του κόστους της δράσης του Τμήματος.

ιε) Συμμετοχή του Γραφείου και των Τμημάτων στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

<u>Ελεγχος και αξιολόγηση.</u>

ιστ) Περιοδικός έλεγχος της προόδου των προγραμμάτων δράσης του Γραφείου και των Τμημάτων, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, ως προς την επίτευξη των τακτικών στόχων, και σχετική ενημέρωση του Συντονιστικού Συμβουλίου Εργασιών.

Συνεργασία με άλλους φορείς της Ελληνικής Τ.Α.

ιζ) Συνεχής συνεργασία του Γραφείου και των Τμημάτων με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της Ελληνικής Τ.Α. (π.χ. άλλα Σ.Π. του Νομού, άλλων Νομών, Τ.Ε.Δ.Κ., ΚΕΔΚΕ, Αναπτυξιακές Εταιρίες της Τ.Α. κ.λ.π.) με σκοπό:

- την υποβοήθησή τους στην οργάνωση, στελέχωση και προγραμματισμό της δράσης τους ή την αναδιάρθρωση και επέκταση των λειτουργιών τους.
- τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού τους.
- την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών, μελετών, προδιαγραφών προτύπων, κανονισμών, καταστατικών και ενημερωτικού υλικού για θέματα που το αφορούν.
- την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας.
- την υποβοήθησή τους στις λειτουργίες εκπόνησης μελετών και παροχής συμβουλών και γενικά στην υποστήριξή τους για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης τους (π.χ.τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα, επιμορφωτικά / ενημερωτικά προγράμματα κ.λ.π.).
- τη διαρκή ενημέρωση για τις δραστηριότητες της Τ.Α.
- την σχετική στήριξή τους σε θέματα τεχνικού εξοπλισμού και μηχανογράφησης και τη διασύνδεσή τους μέ ένα κοινό μηχανογραφικό περιφερειακό δίκτυο ανταλλαγής στοιχείων και πληροφοριών σε θέματα υποστήριξης των φορέων της Τ.Α.
- την υποβοήθησή τους σε τυχόν διεθνείς, διακρατικές σχέσεις.

Συνεργασία με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και της Δημόσιας Διοίκησης

ιη) Συνεργασία και προώθηση της συνεργασίας των φορέων της Τ.Α του Σ.Π. με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρικής, Περιφερειακής και Τοπικής).

Αρθρο 5: Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαικών Προγραμμάτων.

Το αντικείμενο του Γραφείου Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαικών Προγραμμάτων περιλαμβάνει θέματα τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, δημοκρατικού προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων, τοπικών παραγωγικών πρωτοβουλιών, οργάνωσης και μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση του Συμβουλίου περιοχής, καθώς και για την οργανωτική / διοικητική κατάσταση των φορέων της Τ.Α. στο Νομό.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαικής Ενωσης, που αφορούν την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η μέριμνα για την εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.

Οι μελέτες μπορεί να είναι:

- Οικονομικής - Κοινωνικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης.
- Χωροταξικές.
- Κλαδικές για το Σ.Π.
- Περιβαλλοντικής προστασίας.
- Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αγοράς κ.λ.π.).
- Οργάνωσης και Διοίκησης.
- Μηχανοργάνωσης.

δ) Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτά των προηγουμένων μελετών.

ε) Η συλλογή, αξιολόγηση ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α, που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

στ) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του δημοκρατικού προγραμματισμού και ιδιαίτερα στην εκπόνηση τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση και η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

η) Η παρακολούθηση των ετησίων, των μεσοχρονίων και των ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

θ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαικής Ενωσης που αφορούν την περιοχή.

ι) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

ια) Η προώθηση της διακοινοτικής συνεργασίας με αξιοποίηση ανάλογων θεσμών (π.χ. Συνενώσεις Ο.Τ.Α.).

ιβ) Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων των φορέων της Τ.Α. με φορείς Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. με Προγραμματικές Συμβάσεις).

ιγ) Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και ενεργειών των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

ιδ) Η συνεχής μηχανογραφική υποστήριξη, η βελτίωση των εφαρμογών, η δημιουργία νέων.

ιε) Η συνεργασία με φορείς για την ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών.

ιστ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Αρθρο 6: Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα:

Το Γραφείο Πολεοδομίας και Οικιστικής Ανάπτυξης θα έχει ως αρμοδιότητα:

1. Την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Το Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων θα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Το Γραφείο Μελετών θα εκπονεί το ίδιο, ή θα επιβλέπει και θα φέρει την ευθύνη γιά την εκπόνηση από κατάλληλους εξωτερικούς συνεργάτες μελετών των παρακάτω κατηγοριών, γιά έργα διακοινοτικού χαρακτήρα.

1. Μελέτες σκοπιμότητας.
2. Μελέτες οικονομοτεχνικές.
3. Μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
4. Μελέτες διάθεσης αποβλήτων. (Υγρών και στερεών).
5. Κατασκευαστικές μελέτες γιά έργα της περιοχής ευθύνης του συμβουλίου περιοχής.
6. Εκδοση των απαιτούμενων αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, γιά έργα της περιοχής ευθύνης του συμβουλίου της περιοχής.

Το Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης θα έχει ως αρμοδιότητα:

1. Την μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.
2. Την μέριμνα γιά την διατήρηση σε άριστη κατάσταση των έργων και των εγκαταστάσεων, που έχουν αναγερθεί στα πλαίσια διακοινοτικών πρωτοβουλιών.
3. Την μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.
4. Την επίβλεψη και τον έλεγχο των αρμοδίων συνεργείων εκτέλεσης των έργων.
5. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Αρθρο 7: Αρμοδιότητες του Τμήματος Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Ειδικότερα:

Το Γραφείο Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης και Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων:

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

α) την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών,

β) την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

γ) την υποστήριξη των πολιτών στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

δ) την οργάνωση της επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ε) το να δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

στ) την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

Το Γραφείο Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

α) Η μέριμνα για την συγκέντρωση του γενικού πληροφοριακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από τα υπόλοιπα Γραφεία του Σ.Π.

β) Η μέριμνα για την συγκέντρωση από το εξωτερικό περιβάλλον του Σ.Π. πληροφοριακού υλικού (π.χ.βιβλίων, περιοδικών, εκδόσεων κ.λ.π.) και πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

γ) Η επιλογή, επεξεργασία, τυποποίηση, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγουμένου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π. (ηλεκτρονική ή/ και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).

δ) Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης / ενημέρωσης των αιρετών και στελεχών της Τ.Α. του Νομού, αλλά και των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής για γενικά θέματα κοινού ενδιαφέροντος, που έχουν σχέση με τη δραστηριοποίησή τους και την αποτελεσματική δράση τους.

ε) Η οργάνωση και ευθύνη λειτουργίας Βιβλιοθήκης, Πνευματικού Κέντρου, Κέντρων Αθλητισμού και Ψυχαγωγίας καθώς και Κέντρων Στήριξης ομάδων, που έχουν ανάγκη υποστήριξης.

ζ) Η διερεύνηση των αναγκών επικοινωνίας, η κάλυψη των αναγκών πολιτιστικών αναζητήσεων των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής.

η) Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και των προγραμμάτων δράσης του Γραφείου για την ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. και του κοινού του Νομού με την συμβουλευτική υποστήριξη των άλλων Γραφείων.

θ) Η εφαρμογή ή επιμέλεια εφαρμογής των προηγουμένων προγραμμάτων και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων.

ι) Η οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των συνεδρίων, συνελεύσεων και κάθε μορφής εκδηλώσεων του Σ.Π.

ια) Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η ενημέρωση των Πολιτικών - Διοικητικών Οργάνων και των Γραφείων του Σ.Π. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.

ιβ) Η διερεύνηση των αναγκών ανάπτυξης των στελεχών των φορέων της Τ.Α. ή γενικότερα του ανθρώπινου δυναμικού του τοπικού περιβάλλοντος.

ιγ) Η διερεύνηση της ζήτησης των αντιστοίχων υπηρεσιών του Σ.Π. και ο συσχετισμός της ζήτησης προς τις αντίστοιχες ανάγκες.

ιδ) Ο καθορισμός μεθοδολογίας ανάπτυξης στελεχών και αιρετών και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων στην κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών κατάρτισης / επιμόρφωσης.

ιε) Ο σχεδιασμός ή επίβλεψη σχεδιασμού προγραμμάτων κατάρτισης επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις συγκεκριμένες ανάγκες.

ιστ) Ο καθορισμός προδιαγραφών προγραμμάτων κατάρτισης επιμόρφωσης που πρόκειται να εκτελεσθούν με την ευθύνη άλλων φορέων.

ιζ) Ο σχεδιασμός και επίβλεψη εφαρμογής συστήματος επιλογής στελεχών για τη συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης/επιμόρφωσης (ιδίως για τα επιδοτούμενα προγράμματα).

ιη) Η διαμόρφωση συστήματος και η διερεύνηση τής αποτελεσματικότητας και της τελικής απόδοσης των προγραμμάτων κατάρτισης / επιμόρφωσης, προκαταρτική ή μετά την εκτέλεσή τους.

ιθ) Η οργάνωση και η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας συστήματος μεταφοράς μαθητών με σχολικά λεωφορεία, λαμβάνοντας υπόψη την γεωγραφική κατανομή των σχολείων και τον αριθμό των μαθητών από κάθε Κοινότητα του ΣΠ.

Το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης θα έχει ως αρμοδιότητες:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο πρωτογενή τομέα στην περιφέρεια της δικαιοδοσίας του Συμβουλίου περιοχής.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαικής Ενωσης, που αφορούν την αξιοποίηση των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής.

γ) Η ορθολογική αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

δ) Η παροχή συμβουλών, πληροφοριών καθώς και την παροχή υπηρεσιών στους κατοίκους του Σ.Π.

ε) Η προστασία και η αειφορική διαχείρηση του Περιβάλλοντος

Το Γραφείο Καθαριότητας θα έχει ως αρμοδιότητα:

α) η καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων.

β) η συλλογή και διάθεση απορριμάτων.

Αρθρο 8: Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών.

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει τις δραστηριότητες εκείνες που αποσκοπούν στην εξασφάλιση των προυποθέσεων για την απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία των κατ'εξοχήν "παραγωγικών" δραστηριοτήτων του Σ.Π., δηλαδή εκείνων που επιδιώκουν άμεσα την υλοποίηση των στόχων του.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος μπορούν να ομαδοποιηθούν ως εξής:

- Υποστήριξη των μελών του Πολιτικού / Διοικητικού και του προσωπικού του Σ.Π.
- Λειτουργίες οικονομικές / διαχειριστικές.
- Γραμματειακή υποστήριξη του Υ.Μ. του Σ.Π.
- Βοηθητικές λειτουργίες υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

Υποστήριξη του Πολιτικού - Διοικητικού μηχανισμού και του προσωπικού του Σ.Π.

α) Η συγκέντρωση από το Γραφείο και τα Τμήματα του Σ.Π. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη του Πολιτικο-Διοικητικού Μηχανισμού του Σ.Π. και πρέπει να αποσταλούν σ'αυτά εγκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων οργάνων.

β) Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των Οργάνων του Π.Δ.Μ. με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου με τη συνεργασία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

γ) Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων του Π.Δ.Μ. και του αρχείου εκπροσώπων του Σ.Π.

δ) Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων του Π.Δ.Μ. στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

ε) Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και των μελών των οργάνων του Π.Δ.Μ, η οργάνωση των εντός ή εκτός Σ.Π. συναντήσεων των προηγουμένων, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα γραμματειακής ή οργανωτικής δραστηριότητας.

Λειτουργίες Οικονομικές / Διαχειριστικές

α) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την κατάρτιση των προυπολογισμών και αντιστοίχων περιοδικών απολογισμών λειτουργίας και δράσης του Σ.Π.

β) Η μέριμνα για την τήρηση των εγκεκριμένων προυπολογισμών και των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών που ισχύουν.

γ) Η κατάρτιση ταμειακού προγράμματος εσόδων / εξόδων και η ενημέρωση του Συμβουλίου Συντονισμού Εργασιών.

δ) Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π. (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία καρτέλλες κ.λ.π.).

ε) Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Σ.Π. και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

στ) Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων ή πληρωμής το Σ.Π., με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

ζ) Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων.

η) Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες και η μέριμνα για τον υπολογισμό και καταβολή των αμοιβών του προσωπικού.

θ) Η εισαγωγή επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει τους προυπολογισμούς του Σ.Π.

ι) Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμήθειας υλικών.

ια) Η τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την παραγγελία αναλωσίμων ή παγίων υλικών (διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κ.λ.π.).

ιβ) Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθηκεύσεως και χορήγησης αναλωσίμων ή παγίων υλικών.

ιγ) Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσεως αποθεμάτων υλικών του Σ.Π.

ιδ) Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ιε) Η διενέργεια πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, ελέγχου των διπλοτύπων εισπράξεων, η παραλαβή των εισπράξεων κλπ.

ιδ) Η έκδοση γραμματίων εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ιε) Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όποτε απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ιστ) Η μέριμνα για την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και η τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων καταχωρήσεως κλπ.

ιζ) Η μέριμνα για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων.

ιη) Η τήρηση όλων των από το νόμο προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων εσόδων κλπ.

ιθ) Η διενέργεια ελέγχου των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών και η πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

κ) Η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων, η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεως εξόδων, η σύνταξη των στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού αυτού.

κα) Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

κβ) Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

κγ) Η διενέργεια πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαίωσης της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

κδ) Η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Π.Σ. και η επίβλεψη της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

κε) Η παρακολούθηση, μελέτη και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

κστ) Η εξασφάλιση πληροφοριών, πινάκων και ότι άλλων στατιστικών στοιχείων ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

<u>Γραμματειακή υποστήριξη του Υ.Μ. του Σ.Π.</u>

α) Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Σ.Π.

β) Η συνεργασία με τον Προιστάμενο της Διεύθυνσης για το χαρακτηρισμό / κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός Σ.Π. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

γ) Η παρακολούθηση της πορείας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συνεχής συνεργασία με το Γραφείο και τα υπόλοιπα Τμήματα του Σ.Π. για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.

δ) Η τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. του Νομού η κάθε φύσης υποστήριξη του Σ.Π. και συνεργασία με τον Προισταμένου της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής. Η διεκπεραίωση απλών διοικητικών υποθέσεων που σχετίζονται με την προηγούμενη υποστήριξη.

ε) Η τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων, όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

στ) Η τήρηση αρχείου εξωτερικών συνεργατών.

ζ) Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λ.π.).

η) Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, ΤΕΛΕΞ και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

θ) Η τήρηση ιδιαίτερου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι) Ο προγραμματισμός των ωρών και ημερών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

ια) Η τήρηση Ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ιβ) Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων, των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ιγ) Η παρακολούθηση όλης της δραστηριότητας του Σ.Π.

ιδ) Η συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

ιε) Η δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ιστ) Η δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ιζ) Η παραλαβή του ημερησίου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ιη) Η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιθ) Η ευθύνη για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό τπυ Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν.1188/81).

κ) Η τήρηση Μητρώου, ευρετήριου και των ατομικών φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

κα) Η σύνταξη και θεώριση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθησή αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

κβ) Η εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου.

κγ) Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και ενημέρωση εγκαίρως των αρμοδίων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κδ) Η τήρηση Αρχείου ετήσιων απολογισμών Εσόων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κε) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας των Εσόδων - Εξόδων του Προυπολογισμού και η εισήγηση για τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

κστ) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προυπολογισμού.

κζ) Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

κη) Η εισήγηση της αναμόρφωσης του προυπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

κθ) Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λ) Η φροντίδα για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λα) Η συσχέτιση κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λβ) Η ενασχόληση με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η προσπάθεια να επιτευχθεί η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραβλέπεται η ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λγ) Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λδ) Η διαχείρηση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών και η τήρηση ανάλογου βιβλίου.

λε) Η εισήγηση εκποίησης ή καταστροφής του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

λστ) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικά με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

λζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

λη) Το να διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

λθ) Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, η μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μ) Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μα) Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

<u>Βοηθητικές λειτουργίες υποστήριξης.</u>

Τήρηση των διαδικασιών και μέριμνα σχετικά με:

α) την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Σ.Π.

β) την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Σ.Π.

γ) την καθαριότητα των κτιρίων και των γραφείων, καθώς και την καθαργιότητα και περιποίιση του αύλειου χώρου του οικήματος που στεγάζεται το συμβούλιο περιοχής.

δ) την οδήγηση των αυτοκινήτων που θα περιφέρονται στην περιφέρεια της δικαιοδοσίας του Σ.Π.

Αρθρο 9: θέσεις εργασίας.

1. Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μιάς θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Συντονισμού Εργασιών.

2. Σε κάθε Διοικητική ενότητα του Σ.Π. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον Πίνακα της παρακάτω παραγράφου 3.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον Πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλυπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες του Σ.Π.

3. Οι θέσεις εργασίας του Σ.Π. είναι:

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
α) Γραφείο Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Συμπαικών Προγραμμάτων	Μία (1) θέση τεχνικού ΠΕ 3 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6. Μία (1) θέση τεχνικού ΠΕ 11 ή ΤΕ 19 Μία (1) θέση διοικητικού ΔΕ 1
β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	
1. Γραφείο Πολεοδομίας και Οικιστικής ανάπτυξης	Μία (1) θέση τεχνικού ΠΕ 3 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6
2. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων	Μία (1) θέση τεχνικού ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 5
3. Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης	Δύο (2) θέσεις τεχνικών ΔΕ 5 ή ΔΕ 6 ή ΔΕ 24 ή ΔΕ 30 Τέσσερεις (4) θέσεις ΥΕ
γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες	
1. Γραφείο Αστικής - Δημοτικής κατάστασης και χορήγησης αδειών καταστημάτων	Μια (1) θέση διοικητικού ΤΕ 17 Μία (1) θέση διοικητικού ΔΕ 1
2. Γραφείο Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής στήριξης, Επιμόρφωσης και εκπαίδευσης	Μία (1) θέση ΠΕ 11 Μία (1) θέση ΠΕ 1 ή ΤΕ 2 Μία (1) θέση ΠΕ κλάδος δασκάλων.
3. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης	Μία (1) θέση ΠΕ 14 Δύο (2) θέσεις ΠΕ 9 Δύο (2) θέσεις ΠΕ 3 Μία (1) θέση ΠΕ 4
4. Γραφείο Καθαριότητας	Επτά (7) θέσεις ΥΕ 16
δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών	
1. Γραφείο οικονομικής διαχείρισης	Μία (1) θέση διοικητικού ΠΕ 1 Μία (1) θέση ΔΕ 14
2. Γραφείο διοίκησης	Μία (1) θέση διοικητικού ΤΕ 17 Μία (1) θέση ΔΕ 29 Μία (1) θέση ΥΕ 1

4. Ο καθορισμός των προσόντων, ο τρόπος πρόσληψης, οι όροι εργασίας του προσωπικού, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών τους σε αντιστοιχία με το μισθολόγιο των δημοτικών υπαλλήλων, το πειθαρχικό δίκαιο, τα σχετικά με τη λύση της εργασιακής σχέσης, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα, θα γίνει με τον κανονισμό προσωπικού, ο οποίος θα ψηφισθεί μετά την έγκριση του παρόντος από τον κ. Περιφερειακό Διευθυντή.

Αρθρο 10: Ανώτατος αριθμός προσωπικού.

Ο αριθμός του προσωπικού του Σ.Π. μπορεί να φτάσει τα τριαντατέσσερα (34) άτομα. Στον αριθμό αυτό περιλαμβάνεται το σύνολο του προσωπικού που έχει εργασιακή σχέση με το Σ.Π., καλυπτόμενη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή σύμβαση έργου.

Αρθρο 11: Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών αρχίζει με την έγκρισή του από τον Περιφερειακό Διευθυντή, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2307/1995.

Αρθρο 12: Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

1. Οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών ερμηνεύονται και διευκρινίζονται σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των ενοτήτων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και, επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε ενότητας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3. Η Οργανωτική διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π. δεν είναι στατική. Υπόκειται σε διαρκείς μεταβολές, μέσα στα πλαίσια του παρόντος Κανονισμού, ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης και τη δυνατότητα εύρεσης του κατάλληλου προσωπικού.

4. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών γίνεται με τη διαδικασία της σύνταξής του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πράξη έγκρισης του Περιφερειακού Διευθυντή, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 13: Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο άρθρο: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η Απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 11 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφ. Δυτ. Μακεδονίας

Η Αναπληρώτρια Π.Δ.
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ